

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Тамбовская средняя общеобразовательная школа
с. Тамбовка
Приказ

от 30.07.2024 г.

№ 1

об обеспечении антитеррористической
защищённости

В соответствии с ФЗ от 25 июля 1998 г. № 130 – ФЗ «О борьбе с терроризмом», в целях обеспечения общественного порядка и безопасности детей, уровня защищённости учащихся, персонала и помещений здания образовательного учреждения- МОУ Тамбовской СОШ-, контроля доступа, позволяющего обеспечить защиту от несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию учреждения, а также в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и террористических актов в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основой обеспечения криминальной безопасности и антитеррористической защищённости считать следующие мероприятия:

1.1. Охрану территории и осуществление контрольно-пропускного режима;

1.2. Обеспечение правопорядка при проведении мероприятий с массовым (более 50 пребыванием людей (МСМПЛ);

1.3. Организацию взаимодействия с органами Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службой безопасности РФ (ФСБ России);

1.4. Противодействие экстремизму;

1.5. Техническую исправность средств охраны (тревожная кнопка, видеонаблюдение охранно –пожарная сигнализация)

2. Возложить ответственность:

2.1. За организацию охраны территории и контрольно-пропускного режима на гардеробщиц, осуществляющих дежурство согласно должностным обязанностям, заведующих хозяйством.

2.2. За обеспечение безопасности при проведении МСМПЛ на заместителя директора по воспитательной работе Медведеву Л.В., заведующую филиалом Лапину Е.В.

2.3. За организацию взаимодействия с органами МВД России и ФСБ России на заместителя директора по ВР, Медведеву Л.В., в филиале на преподавателя– организатора ОБЖ Токареву О.И.

2.4. За организацию работ по противодействию экстремизму на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Абехтикову С.А., заведующую филиалом Лапину Е.В.

2.5. За техническое состояние средств охраны на завхозов.

3. В срок до 01.09. 2024 г.:

3.1. Абехтиковой С.А., заместителю директора по УВР, Лапиной Е.В, завфилиалом

3.1.1. организовывать среди персонала и учащихся учреждения проведение 1 раз в квартал инструктажей о действиях персонала, учащихся на случай чрезвычайной ситуации, террористического акта, нахождения на территории посторонних предметов, посторонних людей;

3.1.2. провести с участием сотрудников правоохранительных органов практическую тренировку по действиям в условиях различных чрезвычайных ситуаций с эвакуацией персонала и учащихся школы, по окончании практических тренировок составлять отчеты о их проведении;

3.1.3. обновить стенды антитеррористической безопасности, в которых указана информация о мерах по противодействию терроризму, обязанности должностных лиц при возникновении угрозы террористического акта, памятки для детей на случай террористической угрозы и других чрезвычайных ситуаций;

3.1.4. оформить в надлежащем виде схемы оповещения на случай чрезвычайной ситуации, террористического акта (схемы оповещений должны находиться в доступных местах для персонала и детей, расположить указанные схемы вблизи мест эвакуаций и стационарных телефонов);

3.1.5. оформить памятки для детей, педагогического коллектива «Правила поведения в случаях террористической угрозы», памятки (при получении информации об угрозе террористического акта или возникновении иных внештатных ситуаций);

3.1.6. проверить наличие инструкции по организации охраны и контрольно-пропускного режима на территории и в зданиях учреждения

3.2. Заведующим хозяйством:

3.2.1. закрыть на замок двери (люки) чердачных и подвальных помещений, на дверях, люках чердачных и подвальных помещений вывесить информацию (таблички) о месте хранения ключей;

3.2.2. убрать на чердачных и в подвальных помещениях посторонние предметы и вещи;

3.2.3. убрать на территории посторонние предметы (мусор, доски, строительные материалы, трубы и другие предметы);

3.2.4. закрыть на замок подсобные помещения и другие объекты, которые могут быть использованы для совершения террористического акта и иных противоправных действий в отношении детей и персонала учреждения;

3.2.5. принять меры по эвакуации автотранспорта, припаркованного вблизи школы на территории школы (парковка и пропуск на огражденную территорию должны разрешаться только с письменного разрешения директора или лиц, его заменяющих);

3.2.6. принять меры по освещению входных проёмов;

3.2.7. обеспечить готовность учреждения к принятию неотложных мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, террористических актов и иных противоправных действий, нахождения на территории посторонних предметов;

3.2.8. организовать работу по наличию ключей от всех помещений образовательного учреждения в конце смены (уроков)

3.3. Коллективу школы

3.3.1. соблюдать пропускной режим в здании школы;

3.3.2. сдавать ключи от рабочих кабинетов, учебных классов, служебных помещений охраннику по окончании рабочего дня.

3.3.3. классным руководителям, организующим проведение мероприятий в классах, сообщать о них заместителю директора по воспитательной работе- Медведевой Л.В., заведующей филиалом, Лапиной Е.В., не позднее, чем за неделю до дня их проведения

3.3.4. Лицам, задействованным в проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, необходимо пройти на инструктаж за трое суток до дня проведения мероприятия Абехтиковой С.А, заместителя директора по УВР, Лапиной Е.В, завфилиалом;

3.3.5. Уведомить родителей, что пропуск родителей на родительское собрание осуществляется только по предварительной записи за 3 дня через уведомление и разрешение директора .

3.4. Гардеробщицам :

3.4.1. организовать ежедневный осмотр помещений и территорий школы на предмет обнаружения посторонних предметов и лиц, по ежедневно в 2 смены вести «Журнал учёта осмотра, проверки территории школы» , в котором заполнять дату и время проверки территории и здания школы; лицо, проводившее осмотр; замечания по окончании проверки, принятые меры, роспись лица, осуществлявшего осмотр, проверку

3.4.2. не допускать убытия сотрудников образовательного учреждения, не сдавших ключи от кабинетов по окончании рабочего дня

3.5. Охране:

3.5.1. продолжить вести журнал пропускного режима либо журнал учёта посетителей школы, в которых указывать: дату и время посещений, ФИО посетителей, документы удостоверяющие личность, № и дату выдачи документа, цель посещения, дату и время убытия посетителя, замечания.

3.5.2. на территорию и в здание школы не пропускать лиц, не предоставивших документы, удостоверяющие личность, информацию, с какой целью явились данные лица в учреждение.

3.5.3. не допускать убытия сотрудников образовательного учреждения, не сдавших ключи от кабинетов по окончании рабочего дня.

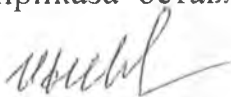
3.6. Медведевой Л.В, заместителю директора по ВР, Лапиной Е.В, завфилиалом:

3.6.1. Обновить инструкцию по обеспечению безопасности при проведении МСМПУ

3.6.2. совместно с классными руководителями проводить инструктаж по обеспечению безопасности при проведении мероприятий в классах.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А.Иванова